



Fave

請求書Webサイト

ご利用案内

作成年月:2024年4月

株式会社セガ フェイブ

目次

1	初回登録	3~7
2	アカウント確認	8~9
3	店舗用アカウント作成	10~13
4	請求書ダウンロード	14~16
5	請求明細の照会	17~19
6	納品書ダウンロード	20~22
7	納品明細の照会	23~25
8	アカウント情報変更	26~29
9	パスワード変更	30~32
10	お知らせ・ヘルプ	33~34

1-1 初回登録

操作手順

請求書Webサイトへアクセスするためのアカウント登録を行います。

- ①請求書Webサイト (<https://op.am-all.net/>) へアクセスします。
- ②弊社よりお送りしたIDと仮パスワードを入力します。
- ③「ログイン」をクリックします。

The screenshot shows the SEGA Fave login page. At the top, there are navigation links for 'お知らせ' (Notice), 'ヘルプ' (Help), and 'ログイン' (Login). The main content area features the SEGA logo and the text 'Fave 請求書Webサイト'. Below this is a login form with two input fields: 'IDもしくはメールアドレス' (ID or email address) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. A checkbox labeled 'ログイン状態を保持する' (Keep login state) is present, with a sub-link for 'パスワードの再設定' (Reset password). A note below the form states: 'サイトのご利用にあたっては、別途発行したIDとパスワードが必要です。個人のお客様は対象外とさせていただきますので、あらかじめご了承ください。' (To use the site, you need a separately issued ID and password. Individual customers are not eligible, so please be aware of this in advance.) The footer contains copyright information for SEGA and a disclaimer regarding the use of content on the site.

2

3

ログイン

ログイン状態を保持する

- パスワードの再設定

サイトのご利用にあたっては、別途発行したIDとパスワードが必要です。
個人のお客様は対象外とさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

©SEGA

本サイトは株式会社セガフェイブが運営しております。
本サイトで使用されている画像、文章、情報、音声、動画などは株式会社セガまたはその関連会社の著作権により保護されております。
著作権者の許可なく、複製、転載などの行為を禁止いたします。

1-2 初回登録

操作手順

アカウントで使用するメールアドレスの登録を行います。

- ①登録するメールアドレスを入力します。
- ②「登録」をクリックします。

初回ログイン設定

メールアドレスとパスワードの登録を行います。

- 登録するメールアドレスを入力してください。入力したメールアドレスに対して、パスワード設定用のメールをお送りします。

1

メールアドレス 最大255文字。電子メールの書式。システム上重複はできません。

2

登録

※複数のメールアドレスを登録することはできません。

1-3 初回登録

操作手順

- ①登録したメールアドレスにパスワード再設定のメールが届きます。
- ②▼パスワードの再設定の下のリンクをクリックします。

※パスワード再設定の受付時間は、メール到着後24時間以内です。期限を過ぎてしまった場合は、1-1から登録し直してください。

[SEGA Fave請求書Web] パスワードの再設定



noreply@op.am-all.net
宛先

〇〇〇〇@△△△△.com 様

SEGA Fave 請求書 Web サイトより、パスワードの再設定依頼を受け付けました。
下記 URL をクリックして、パスワードの再設定を行ってください。

▼パスワードの再設定

<https://op.am-all.net/remind/reset/oooooooo>

2

※クリックできない場合は、URL を全てコピーしてブラウザに貼り付けてください。

※この URL の有効期限は 24 時間です。有効期限を過ぎてしまった場合は、手続きを最初からやり直してください。

このメールは「SEGA Fave 請求書 Web サイト」より、自動的に送信をしております。
ご返信をされても配信元にメールは届きませんのでご注意ください。

心当たりがない場合は、お手数をおかけしますがこのメールの削除をお願い致します。

【お問い合わせ先】

株式会社セガ フェイブ 販売本部
TEL : 03-6864-6974

【SEGA Fave 請求書 Web サイト】

<https://op.am-all.net/>

1-4 初回登録

操作手順

- ①新しいパスワードを入力します。
- ②「パスワードの再設定」をクリックします。

パスワードの再設定

パスワードの再設定を行います。

• 新しいパスワードを入力してください。

INFO ログインIDが含まれるパスワードは使用できません。

1 メールアドレス ○○○○@△△△△.com

新しいパスワード 最小8文字。最大255文字。半角の英字(大文字/小文字)と数字が含まれている必要があります。

新しいパスワード(確認) 入力したパスワードと一致している必要があります。

2 パスワードの再設定

1-5 初回登録

操作手順

- ①画面上部に「パスワードを更新しました。」と表示されれば完了です。

※次回からはログインするとお知らせ画面が開くようになります。



2-1 アカウント確認

操作手順

登録したアカウントの確認をします。

- ① 右上「アカウント」のタブをクリックし、「アカウント情報」を選択します。



2-2 アカウント確認

操作手順

- ①アカウント情報が表示されているのでお間違いがないかご確認ください。IDと書かれているものがログインIDになります。お忘れにならないようお願いいたします。
- ②メール通知を「有効」にすると、請求書・納品書が発行された際に登録メールアドレスに通知メールが届きます。

アカウント情報

アカウント情報を表示しています。 [編集](#)

アカウント情報

所属グループ **Operator**

1 ID 10000000

名前 株式会社〇〇〇〇

メールアドレス 〇〇〇〇@△△△△.com

2 メール通知 無効

※複数のメールアドレスは登録できません。

3-1 店舗用アカウント作成

操作手順

1店舗ごとの請求明細・納品明細を閲覧できる店舗用アカウントを発行します。

お客様自身で発行することができ、発行数に制限はありません。

- ①「管理者メニュー」のタブをクリックし、「アカウント」を選択します。



3-2 店舗用アカウント作成

操作手順

- ①「新規作成」をクリックします。

アカウント

1

アカウントの一覧です。

新規作成

0件見つかりました。自分より権限の低いアカウントのみ表示しています。

3-3 店舗用アカウント作成

操作手順

①アカウント情報を入力します。

ID

名前

メールアドレス を入力し、
メール通知 「無効」「有効」を選択、
閲覧情報 に✓を入れます。

※閲覧情報は、複数選択可能です。

②閲覧したい店舗の

サイトコード または
取引先コード を選択します。

※サイトコードはAABからはじまる
店舗名、

取引先コードは2Zからはじまる
店舗名になります。

店舗名の一部を手入力すると、
該当する店舗名を絞って
検索することができます。

③「新規作成」をクリックします。

アカウントの新規作成

アカウントを新規作成します。 [←戻る](#)

The screenshot shows a web form for creating a new account. It is titled 'アカウントの新規作成' and includes a '戻る' button. The form is divided into sections: 'アカウント情報' (Account Information) and '閲覧情報' (Viewing Information). The 'アカウント情報' section includes fields for ID (with a note: '最大50文字。システム上重複はできません。'), Name (with a note: '最大255文字。'), Email Address (with a note: '最大255文字。電子メールの書式。システム上重複はできません。'), Email Notification (a dropdown menu with '無効' selected), and Group (a dropdown menu with 'Location' selected). The '閲覧情報' section includes checkboxes for '機器情報', 'プライズ情報', and 'ALL.Net'. Below this is a '顧客コード' field with the value '10000000 : 株式会社○○○○'. The bottom section contains 'サイトコード' and '取引先コード' dropdown menus, both currently set to '未設定'. A green '新規作成' button is at the bottom right. Three orange callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the form. Callout 1 points to the ID, Name, and Email Address fields. Callout 2 points to the Site Code and Transaction Code dropdowns. Callout 3 points to the '新規作成' button.

アカウント情報

INFO パスワードは登録時に自動発行します。

1 ID 最大50文字。システム上重複はできません。

名前 最大255文字。

メールアドレス 最大255文字。電子メールの書式。システム上重複はできません。

メール通知 無効

グループ Location

閲覧権限 機器情報 プライズ情報 ALL.Net

顧客コード 10000000 : 株式会社○○○○

2 サイトコード 未設定

取引先コード 未設定

新規作成 3

3-4 店舗用アカウント作成

操作手順

- ①画面上部に「アカウントを作成しました。」と表示されれば完了です。IDと書かれているものがログインIDになります。お忘れにならないようお願いいたします。



4-1 請求書ダウンロード

操作手順

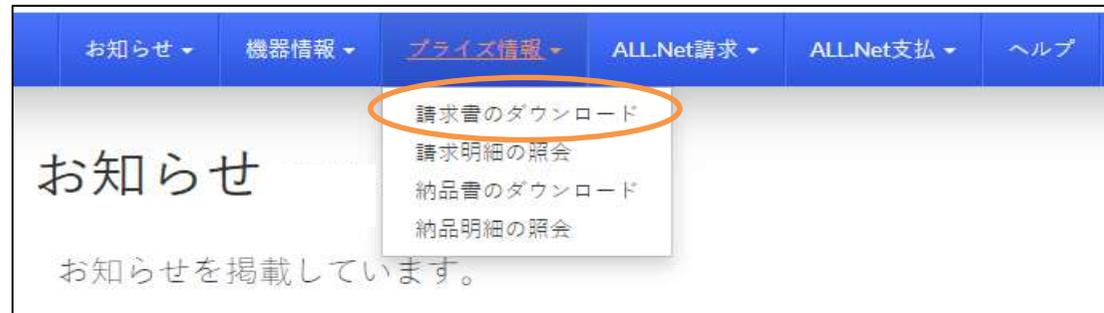
※「機器」「プライズ」操作手順は共通です。

- ①「機器情報」または「プライズ情報」のタブをクリックし、「請求書のダウンロード」を選択します。

機器情報



プライズ情報



4-2 請求書ダウンロード

操作手順

- ①ファイルのアイコンより、請求書をPDFデータでダウンロードします。

請求書のダウンロード

機器請求書のダウンロードが可能です。

検索フォーム

1件見つかりました。

1

No.	請求書発行日	請求締日	お支払期限	種別	請求先名	請求先コード	請求番号	ファイル
1	2024-04-08	2024-02-29	2024-03-31	H10	株式会社〇〇〇〇	10000000	01-010001	
2	2024-04-08	2024-02-29	2024-03-31	H11	株式会社〇〇〇〇	10000000	01-010002	

4-3 請求書ダウンロード

操作手順

※検索機能

「Q検索フォーム」より、条件を絞って請求書を検索します。

①「検索フォーム」をクリックすると入力画面が開きます。

②検索条件を入力後、「検索」をクリックすると条件に該当する請求書のみが画面に表示されます。

ファイルのアイコンより、PDFデータをダウンロードください。

※種別とは、H10、H11、H70などの分類になります。
検索時、請求先名、請求先コードは入力不要です。

※検索および閲覧できるデータは、直近12ヶ月分になります。
それより以前のデータは閲覧いただけませんので、必要に応じてダウンロードをお願いいたします。

※請求書の発行日は、請求締日より2営業日中となります。

請求書のダウンロード

機器請求書のダウンロードが可能です。 **Q検索フォーム** 1

Q検索フォーム

INFO 入力した項目のみ検索します。検索は部分一致で行われます。

請求書発行日	yyyy-mm-dd形式。	📅カレンダーから選択から	yyyy-mm-dd形式。	📅カレンダーから選択まで
請求締日	yyyy-mm-dd形式。	📅カレンダーから選択から	yyyy-mm-dd形式。	📅カレンダーから選択まで
お支払期限	yyyy-mm-dd形式。	📅カレンダーから選択から	yyyy-mm-dd形式。	📅カレンダーから選択まで
種別	全て			
請求先名	<input type="text"/>			
請求先コード	最大8文字。半角数字。(例) 70123456			
請求番号	<input type="text"/>			

検索 2

5-1 請求明細の照会

操作手順

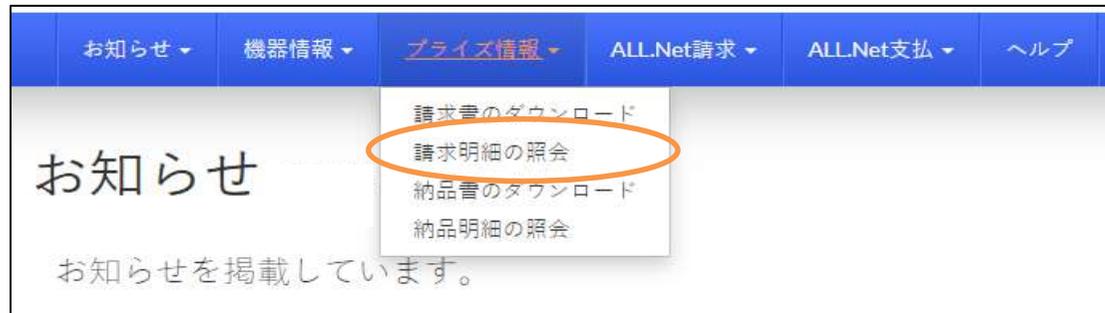
※「機器」「プライズ」操作手順は共通です。

- ①「機器情報」または「プライズ情報」のタブをクリックし、「請求明細の照会」を選択します。

機器情報



プライズ情報



5-2 請求明細の照会

操作手順

請求書に記載の内容を
明細ごとに確認することができます。

※明細は、項目名をクリックすると
昇順や降順に並び替えることが
できます。

請求明細の照会

機器請求明細を参照することができます。 [検索フォーム](#)

28件見つかりました。

No.	請求締日	お支払期限	取引日付 [▲]	出荷先名 [📍]	種別	名称
1	2024-02-29	2024-03-31	2024-02-01	△△△△店	H10	UFOリンクステーション
2	2024-02-29	2024-03-31	2024-02-01	△△△△店	H10	UFOリンクステーション
3	2024-02-29	2024-03-31	2024-02-13	△△△△店	H11	運送費
4	2024-02-29	2024-03-31	2024-02-13	△△△△店	H11	監これ&カードメーカー ホロリボン(200)

5-3 請求明細の照会

操作手順

※検索機能

「Q検索フォーム」より、条件を絞って請求明細を検索します。また、請求明細をCSVデータでダウンロードできます。

①「検索フォーム」をクリックすると入力画面が開きます。

②検索条件を入力後、「検索」をクリックすると条件に該当する請求明細のみが画面に表示されます。

「CSVダウンロード」をクリックすると検索条件に該当する請求明細のCSVデータがダウンロードされます。

請求明細の照会

機器請求明細を参照することができます。 **Q検索フォーム** 1

Q検索フォーム

INFO 入力した項目のみ検索します。検索は部分一致で行われます。

請求締日	yyyy-mm-dd 形式。	から	yyyy-mm-dd 形式。	まで
お支払期限	yyyy-mm-dd 形式。	から	yyyy-mm-dd 形式。	まで
取引日付	yyyy-mm-dd 形式。	から	yyyy-mm-dd 形式。	まで
出荷先名	未設定			
種別	全て			
名称				

2

検索 CSVダウンロード

※出荷先名欄は、出荷先名の一部を手入力すると、該当する出荷先を絞って検索することができます。

※検索および閲覧できるデータは、直近12ヶ月分になります。それより以前のデータは閲覧いただけませんので、必要に応じてダウンロードをお願いいたします。

6-1 納品書ダウンロード

操作手順

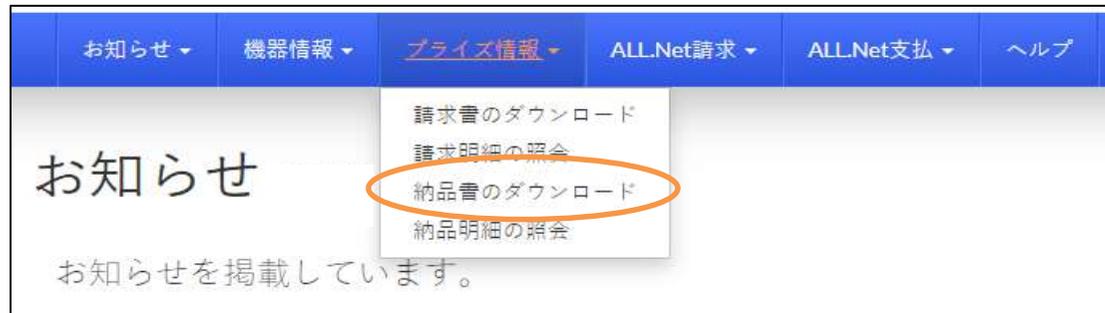
※「機器」「プライズ」操作手順は共通です。

- ①「機器情報」または「プライズ情報」のタブをクリックし、「納品書のダウンロード」を選択します。

機器情報



プライズ情報



6-2 納品書ダウンロード

操作手順

- ①ファイルのアイコンより、納品書をPDFデータでダウンロードします。

納品書のダウンロード

機器納品書のダウンロードが可能です。 [🔍 検索フォーム](#)

1件見つかりました。

No.	発行日	請求先名	種別	請求先コード	ファイル
1	2024-04-08	株式会社〇〇〇〇	H10	10000000	

6-3 納品書ダウンロード

操作手順

※検索機能

「Q検索フォーム」より、条件を絞って納品書を検索します。

①「検索フォーム」をクリックすると入力画面が開きます。

②検索条件を入力後、「検索」をクリックすると条件に該当する納品書のみが画面に表示されます。

ファイルのアイコンより、PDFデータをダウンロードください。

※種別とは、H10、H11、H70などの分類になります。
検索時、請求名は入力不要です。

※検索および閲覧できるデータは、直近12ヶ月分になります。
それより以前のデータは閲覧いただけませんので、
必要に応じてダウンロードをお願いいたします。

※納品書の発行は10日単位で行っており、翌営業日中に発行いたします。

納品書のダウンロード

機器納品書のダウンロードが可能です。 **Q検索フォーム** 1

Q検索フォーム

INFO 入力した項目のみ検索します。検索は部分一致で行われます。

発行日 から まで

請求先名

種別

請求先コード

検索 2

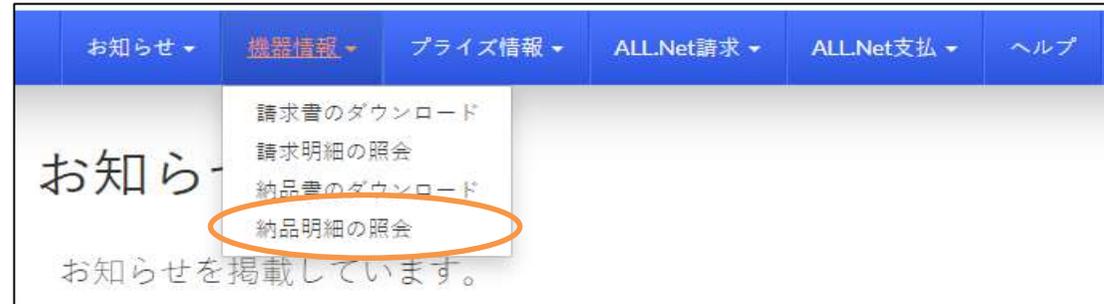
7-1 納品明細の照会

操作手順

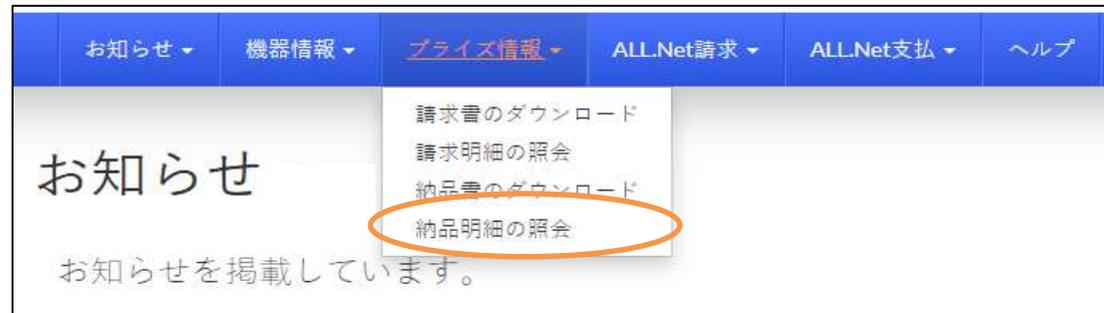
※「機器」「プライズ」操作手順は共通です。

- ①「機器情報」または「プライズ情報」のタブをクリックし、「納品明細の照会」を選択します。

機器情報



プライズ情報



7-2 納品明細の照会

操作手順

納品書に記載の内容を
明細ごとに確認することができます。

※明細は、項目名をクリックすると
昇順や降順に並び替えることが
できます。

納品明細の照会

機器納品明細を参照することができます。 [検索フォーム](#)

1件見つかりました。

No.	発行日	出荷日	お届け先	種別	名称
1	2024-04-08	2024-02-01	△△△△店	H10	UFOリンクステーション

7-3 納品明細の照会

操作手順

※検索機能

「**Q**検索フォーム」より、条件を絞って納品明細を検索します。また、納品明細をCSVデータでダウンロードできます。

①「検索フォーム」をクリックすると入力画面が開きます。

②検索条件を入力後、「検索」をクリックすると条件に該当する納品明細のみが画面に表示されます。

「CSVダウンロード」をクリックすると検索条件に該当する納品明細のCSVデータがダウンロードされます。

※お届け先名欄は、お届け先名の一部を手入力すると、該当するお届け先名を絞って検索することができます。

※検索および閲覧できるデータは、直近12ヶ月分になります。それより以前のデータは閲覧いただけませんので、必要に応じてダウンロードをお願いいたします。

納品明細の照会

機器納品明細を参照することができません。 **Q 検索フォーム** 1

Q 検索フォーム

INFO 入力した項目のみ検索します。検索は部分一致で行われます。

発行日	yyyy-mm-dd 形式。	📅 から	yyyy-mm-dd 形式。	📅 まで
出荷日	yyyy-mm-dd 形式。	📅 から	yyyy-mm-dd 形式。	📅 まで
お届け先	未設定 ▼			
種別	全て ▼			
名称				

2

検索 **CSVダウンロード**

8-1 アカウント情報変更

操作手順

アカウント情報の変更(メールアドレスなど)が必要な時に使用します。

- ① 右上「アカウント」のタブをクリックし、「アカウント情報」を選択します。



8-2 アカウント情報変更

操作手順

- ①「編集」をクリックします。

アカウント情報

アカウント情報を表示しています [編集](#)

1

アカウント情報

所属グループ	Operator
ID	10000000
名前	株式会社〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇〇〇@△△△△.com
メール通知	無効

8-3 アカウント情報変更

操作手順

- ①アカウント情報を変更します。
変更できるのは、
名前
メールアドレス
メール通知設定 です。
※IDは変更できません。
- ②メール通知を「有効」にすると、
請求書・納品書が発行された際に
登録メールアドレスに通知メールが
届きます。
- ③「更新」をクリックします。

アカウント情報

アカウント情報を編集します。 [← 戻る](#)

アカウント情報

所属グループ **Operator**

ID 10000000

1 名前

メールアドレス

2 メール通知 有効

3



8-4 アカウント情報変更

操作手順

- ①画面上部に「アカウント情報を更新しました。」と表示されれば完了です。

The screenshot shows a web interface for account management. At the top, a light blue notification bar contains the text "アカウント情報を更新しました。" (Account information updated.) which is circled in orange. Below this, the page title is "アカウント情報" (Account Information). Underneath, it says "アカウント情報を表示しています。" (Displaying account information.) followed by a blue "編集" (Edit) button. The main content area is titled "アカウント情報" and contains a table of account details:

所属グループ	Operator
ID	10000000
名前	株式会社〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇〇〇@△△△△.com
メール通知	有効

9-1 パスワード変更

操作手順

パスワードの変更が必要な時に
使用します。

- ① 右上「アカウント」のタブをクリックし、
「パスワード変更」を選択します。



9-2 パスワード変更

操作手順

- ① 現在使用中のパスワードを入力します。
- ② 新しいパスワードを入力します。
下段にも同じパスワードを入力します。
- ③ 「変更」をクリックします。

パスワード変更

パスワードを変更します。

パスワード変更

INFO ログインIDが含まれるパスワードは使用できません。

1 現在のパスワード

2 新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

3

最小8文字。最大255文字。半角の英字(大文字/小文字)と数字が含まれている必要があります。

入力したパスワードと一致している必要があります。

変更

9-3 パスワード変更

操作手順

- ①画面上部に「パスワードを更新しました。」と表示されれば完了です。



10-1 お知らせ

操作手順

弊社からのお知らせを表示します。
お知らせは随時追加更新されます。

- ①「お知らせ」のタブをクリックし、「お知らせ」を選択します。
- ②弊社からのお知らせが表示されます。
※お客様からの変更は行えません。



10-2 ヘルプ

操作手順

請求書Webサイトについて説明しています。

- ①「ヘルプ」のタブをクリックします。
- ②ヘルプ内容が表示されます。

